

ZARZĄDZENIE NR 0050.43.2026
WÓJTA GMINY ZAGRODNO
z dnia 30 czerwca 2026

w sprawie wprowadzenia procedury obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Zagrodnie w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Działając na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 662), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 1483 ze zm.), art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2026 r., poz. 522 ze zm.), w związku z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 775 ze zm.) oraz przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r., poz. 2481) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Zagrodnie w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Wzór upoważnienia do korzystania z KSeF stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.

§ 3

Wykaz osób uprawnionych do dostępu do KSeF stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Zagrodno.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lutego 2026 r.

Wójt Gminy Zagrodno

Piotr Janczyszyn

Procedura obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Zagrodnie w związku z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

§ 1. Cel procedury

Procedura określa zasady wystawiania, odbierania, ewidencjonowania, zatwierdzania oraz archiwizacji dokumentów księgowych w postaci faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), a także zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrzną kontrolą finansową w Urzędzie Gminy w Zagrodnie.

§ 2. Zakres stosowania

Procedura obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy w Zagrodnie. Procedura ma zastosowanie do faktur sprzedaży i zakupu dokumentujących transakcje realizowane w ramach działalności publicznej i gospodarczej Gminy Zagrodno objęte KSeF.

§ 3. Definicje

KSeF - Krajowy System e-Faktur prowadzony przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

Faktura ustrukturyzowana - faktura wystawiona w formacie XML zgodnym z obowiązującą strukturą logiczną, której nadano numer KSeF

Numer KSeF - unikalny identyfikator nadawany fakturze przez KSeF

Data otrzymania faktury - data nadania numeru KSeF

Administrator KSeF w Urzędzie - osoba wyznaczona do zarządzania uprawnieniami użytkowników do KSeF; niebędąca administratorem danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych

Wydruk z KSeF - kopia robocza faktury ustrukturyzowanej, niemająca charakteru dokumentu pierwotnego.

Urząd - Urząd Gminy w Zagrodnie

Gmina - Gmina Zagrodno

§ 4. Role i odpowiedzialności

Rola	Zakres odpowiedzialności
Wójt Gminy	• zatwierdza procedury • nadaje i cofa uprawnienia.
Skarbnik Gminy	• sprawuje nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów, • odpowiada za realizację kontroli zarządczej zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych.
Wydział Finansowo - Podatkowy	• obsługuje faktury sprzedażowe w KSeF • dokonuje kontroli formalno-rachunkowej • prowadzi dekretację i ewidencję księgową.
Wydział Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich	• obsługuje faktury zakupowe w KSeF oraz podmiot inny w KSeF.
Wydziały merytoryczne	• dokonują opisu merytorycznego, • potwierdzają wykonanie dostawy lub usługi, • wskazują właściwą klasyfikację budżetową.
Administrator KSeF w Urzędzie	• zarządza dostępem do systemu, • prowadzi ewidencję upoważnień, • prowadzi obsługę informatyczną.

§ 5. Procedura obiegu dokumentów – FAKTURY SPRZEDAŻOWE (wystawiane przez Gminę Zagrodno)

1. Komórka organizacyjna Urzędu lub upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej przez Urząd przygotowuje dane do faktury (formularz wewnętrzny lub e-mail do Wydziału Finansowo -Podatkowego) w celu wystawienia dokumentu sprzedaży objętego KSeF).
2. Pracownik Wydziału Finansowo-Podatkowego wystawia fakturę w systemie finansowo-księgowym zintegrowanym z KSeF.
3. System przesyła fakturę do KSeF w formacie XML nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia za wyjątkiem określonych przepisami prawa sytuacji awaryjnej pracy w systemie offline.
4. Z chwilą nadania numeru KSeF, faktura uznawana jest za wystawioną i otrzymaną przez nabywcę.
5. Pracownik Wydziału Finansowo-Podatkowego przekazuje nabywcy wizualizację faktury (PDF) jeżeli jest to wymagane przepisami prawa.

6. Faktura automatycznie archiwizowana jest w systemie KSeF (brak potrzeby wydruku).
7. Pracownik Wydziału Finansowo-Podatkowego sporządza wydruk z KSeF w celu dokonania czynności dekretacyjnych i opisowych dokumentu wynikających z instrukcji obiegu dokumentów stanowiącej odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zagrodno.
8. Faktury korygujące wystawiane są zgodnie z zasadami obowiązującymi dla faktur wystawianych w KSeF.
9. Postępowanie w przypadku odrzucenia faktury przez KSeF:
 - 1) W przypadku odrzucenia faktury przez Krajowy System e-Faktur, system finansowo-księgowy lub interfejs KSeF przekazuje informację o odrzuceniu wraz z komunikatem błędu.
 - 2) Faktura odrzucona przez KSeF:
 - a) nie jest uznawana za wystawioną,
 - b) nie wywołuje skutków prawnych ani księgowych,
 - c) nie jest udostępniona nabywcy.
 - 3) Pracownik Wydziału Finansów i Budżetu dokonuje analizy przyczyny odrzucenia faktury na podstawie komunikatu zwrotnego z KSeF.
10. Poprawa i ponowne wystawienie faktury sprzedaży.
 - 1) W przypadku odrzucenia faktury przez KSeF, poprawa faktury polega na:
 - a) korekcie danych źródłowych w systemie finansowo-księgowym,
 - b) ponownym wystawieniu faktury jako nowej faktury,
 - c) ponownym przesłaniu faktury do KSeF.
 - 2) Faktura poprawiona otrzymuje nowy numer KSeF.
 - 3) Nie dopuszcza się poprawiania faktury poprzez modyfikację dokumentu, który został odrzucony przez KSeF.
 - 4) Informacja o odrzuceniu faktury oraz jej ponownym wystawieniu powinna być możliwa do odtworzenia w systemie finansowo-księgowym (historia zdarzeń).
11. Tryb awaryjny (offline) — przesłanki zastosowania.
 - 1) Tryb awaryjny (offline) polega na wystawieniu faktury sprzedaży poza KSeF, w przypadku:
 - a) niedostępności KSeF potwierdzonej komunikatem Ministerstwa Finansów lub systemu,
 - b) awarii systemu finansowo-księgowego lub integracji z KSeF, uniemożliwiającej przesłanie faktury do KSeF.
 - 2) Decyzję o zastosowaniu trybu awaryjnego podejmuje: Skarbnik / Naczelnik Wydziału Finansowo-Podatkowego lub osoba przez niego pisemnie upoważniona.
 - 3) Informacja o zastosowaniu trybu awaryjnego powinna zostać odnotowana w systemie finansowo-księgowym w odpowiednim polu dokumentu.
12. Dokumentowanie wystawienia faktury w trybie awaryjnym (offline).
 - 1) Faktura wystawiona w trybie awaryjnym:
 - a) jest wystawiana w systemie finansowo-księgowym,
 - b) jest przekazywana nabywcy w postaci papierowej lub elektronicznej (np. PDF).

- 2) Faktura wystawiona poza KSeF musi zostać oznaczona zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności poprzez oznaczenie jej jako wystawionej w trybie offline.
 - 3) Faktura wystawiona w trybie awaryjnym podlega ewidencji sprzedaży na zasadach ogólnych.
13. Wprowadzenie faktury wystawionej offline do KSeF po ustaniu awarii.
- 1) Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających wystawienie faktury w KSeF, pracownik Wydziału Finansowo-Podatkowego:
 - a) przesyła fakturę wystawioną w trybie awaryjnym do KSeF,
 - b) dokonuje tego niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym w przepisach obowiązujących.
 - 2) Po przesłaniu faktury do KSeF:
 - a) faktura otrzymuje numer KSeF,
 - b) numer KSeF jest wprowadzany do systemu finansowo-księgowego i powiązany z pierwotnym dokumentem sprzedaży.
 - 3) Faktura przesłana do KSeF po trybie awaryjnym uznawana jest za wystawioną w KSeF z datą określoną w przepisach szczególnych.

§ 6. Procedura obiegu dokumentów – FAKTURY ZAKUPOWE

1. Pracownik Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich codziennie manualnie pobiera z KSeF faktury wystawione na NIP Gminy nie rzadziej niż raz dziennie.
2. Faktury z nadanym numerem KSEF drukowane są, skanowane do programu PROTON i przekazywane do dekretacji Wójtowi lub Sekretarzowi.
3. Wydruk z KSeF zostaje przekazany do wydziałów merytorycznych celem dokonania oceny merytorycznej dokumentu. W zakresie zasad dekretacji opisu obowiązują zasady określone w instrukcji obiegu dokumentów stanowiącej odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zagrodno.
4. Po zatwierdzeniu przez komórki organizacyjne Urzędu wydruk z KSeF przekazywany jest do Wydziału Finansowo-Podatkowego w celu dalszej dekretacji i księgowania.
5. Wydział Finansowo-Podatkowego dokonuje płatności zgodnie z terminem wynikającym z dokumentu, przy spełnieniu zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów stanowiącej odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zagrodno.
6. Faktura archiwizowana jest elektronicznie w systemie KSeF oraz przechowywana w wersji papierowego wydruku z KSeF zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Zagrodnie stanowiącej odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zagrodno.

§ 7. Moment ujęcia faktury zakupowej w ewidencji

1. Za moment wpływu faktury zakupu do Urzędu uznaje się dzień udostępnienia faktury w KSeF, niezależnie od dnia jej pobrania do systemów finansowo księgowych.

2. Za moment ujęcia faktury w ewidencji księgowej w systemie SIGID uznaje się datę dokonania płatności za dokument, przy czym w polu „data wpływu” (lub polu równoważnym) wykazuje się datę udostępnienia faktury w KSeF.
3. W przypadku faktur otrzymanych w trybie awaryjnym (offline) moment wpływu ustala się zgodnie z procedurą awaryjną określoną w regulacjach prawa, a po przesłaniu faktury do KSeF dokonuje się aktualizacji danych o KSeF-ID.

§ 8. Powiązanie KSeF-ID z zapisami księgowymi

1. Każda faktura zakupu ujęta w systemie SIGID musi posiadać powiązanie z KSeF-ID. Powiązanie realizuje się poprzez wpisanie KSeF-ID w polu referencyjnym dokumentu w systemie FK (np. „Identyfikator KSeF”, „Numer zewnętrzny”, „Opis dokumentu”, „Sygnatura”).
2. KSeF-ID stanowi identyfikator nadrzędny dla celów weryfikacji, kontroli i audytu i powinien umożliwiać jednoznaczne odtworzenie faktury w KSeF.
3. Brak KSeF-ID w zapisie księgowym jest traktowany jako brak kompletności danych dokumentu i wymaga uzupełnienia.

§ 9. Procedura weryfikacji danych po stronie Gminy (kontrola merytoryczna i finansowa).

1. Wydziały merytoryczne dokonują weryfikacji faktur zakupu niezależnie od walidacji technicznej wykonanej przez KSeF. Weryfikacja obejmuje zakres czynności określony w instrukcji obiegu dokumentów stanowiącej odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zagrodno z uwzględnieniem weryfikacji tożsamości faktury w KSeF (w razie wątpliwości): sprawdzenie KSeF-ID lub użycie mechanizmu weryfikacji danych w KSeF.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości:
 - 1) dokument otrzymuje status „Do wyjaśnienia”,
 - 2) komórka merytoryczna lub finansowa inicjuje wyjaśnienie z kontrahentem,
 - 3) płatność zostaje wstrzymana do czasu wyjaśnienia.

§ 10. Dokumenty nieobjęte KSeF

1. Przekazywanie dokumentów w formie papierowej lub elektronicznej do Wydziału Finansowo-Podatkowego następuje na zasadach zgodnych z dotychczasową instrukcją obiegu dokumentów.
2. Pracownik Wydziału Finansowo-Podatkowego oznacza w systemie Finansowo-księgowym dokumenty jako „poza KSeF”.

§ 11. Archiwizacja dokumentów

1. Faktury ustrukturyzowane przechowywane są w KSeF przez okres wynikający z przepisów prawa podatkowego.

2. Urząd nie przechowuje faktur VAT w formie papierowej jako dokumentów pierwotnych.
3. Archiwizacji w Urzędzie podlegają wydruki z KSeF.
4. Wydruki z KSeF mają charakter pomocniczy.

§ 12. Kontrola wewnętrzna

1. Każda faktura podlega ścieżce: odbiór — weryfikacja — akceptacja — dekretacja — płatność.
2. KSeF zapewnia autentyczność i integralność faktur.
 - 1) Skarbnik Gminy dokonuje okresowych kontroli prawidłowości obiegu dokumentów.
 - 2) Odpowiedzialność pracowników i kierowników wynika z zakresu powierzonych im obowiązków oraz zgodnie z zasadami określonymi w Polityce Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Zagrodnie stanowiącej odrębne Zarządzenie Wójta Gminy Zagrodno.

Upoważnienie do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Dane jednostki:

Gmina Zagrodno

Zagrodno 52

59-516 Zagrodno

NIP: 6941566139

REGON: 390647676

Na podstawie art. 106nb ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, upoważniam niżej wymienioną osobę do korzystania z KSeF w imieniu Gminy Zagrodno w zakresie określonym poniżej.

Dane osoby upoważnionej :

Imię i nazwisko•.....

Stanowisko służbowe•.....

Numer PESEL•.....

Adres e-mail służbowy •

..... Numer telefonu

służbowego • Zakres

upoważnienia:

- ☐ 1. Wystawianie faktur ustrukturyzowanych w KSeF.
- ☐ 2. Odbieranie faktur ustrukturyzowanych w KSeF.
- ☐ 3. Weryfikacja poprawności faktur (merytoryczna / formalna).
- ☐ 4. Pobieranie faktur z KSeF i przekazywanie ich do właściwych komórek.
- ☐ 5. Nadawanie i odbieranie numerów KSeF oraz wizualizacji faktur.
- ☐ 6. Inne czynności techniczne w systemie KSeF, niezbędne do realizacji zadań Urzędu.

Okres obowiązywania upoważnienia:

Upoważnienie obowiązuje od dnia do dnia
..... / ☐ bezterminowo.

Zatwierdzenie upoważnienia:

(miejscowość, data)

(podpis i pieczęć Wójta Gminy Zagrodno)

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Oświadczam, że:

- zapoznałem/am się z obowiązującymi przepisami dotyczącymi Krajowego Systemu e-Faktur,
- zobowiązuję się do korzystania z systemu wyłącznie w celach służbowych i zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- przyjmuję do wiadomości, że każde użycie systemu KSeF jest rejestrowane i podlega kontroli.

(data i podpis osoby upoważnionej)

Ewidencja upoważnień:

Nr upoważnienia w rejestrze KSeF •.....

Data wpisu do ewidencji •.....

Osoba prowadząca ewidencję'.....

Upoważnienie podlega ewidencji w rejestrze upoważnień do korzystania z KSeF prowadzonym przez Administratora KSeF w Urzędzie.

Odwołanie upoważnienia następuje w formie pisemnej.

Wykaz osób uprawnionych do dostępu do KSeF

Wykaz obejmuje pracowników Urzędu Gminy w Zagrodnie upoważnionych do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) zgodnie z art. 106nb ustawy o podatku od towarów i usług oraz procedurą wewnętrzną Urzędu.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Komórka organizacyjna / wydział	Zakres upoważnienia (np. wystawianie, odbiór, weryfikacja)	Data nadania upoważnienia	Numer upoważnienia identyfikator KSeF	Podpis osoby upoważnionej
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Zatwierdził•.....

(Wójt Gminy Zagrodno)

Data:.....